

Secretaría General
Invitación a presentar propuesta
Contratación Directa

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá

Gachancipá, enero de 2026

Señor(a)

OSCAR JAVIER OTALORA ✓
Gachancipá, Cundinamarca,

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que el Municipio de Gachancipá – Cundinamarca, en el marco del principio de planeación contractual y en desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal **“Mi Compromiso es Gachancipá”**, la invita a presentar propuesta para la contratación del siguiente objeto:

“(PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR DE LA ESCUELA DE VOLEIBOL EN EL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ”,) ✓

La presente invitación se formula bajo la modalidad de Contratación Directa, conforme a la normativa citada, teniendo en cuenta la inexistencia de personal en la planta de cargos que pueda suplir la necesidad y la verificación de su idoneidad y experiencia profesional.

VALOR DEL CONTRATO: (doce millones quinientos mil pesos) (\$ 12.500.000). ✓

FORMA DE PAGO: El Municipio de Gachancipá, Cundinamarca, cancelará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera:

(cinco pagos mensuales por un valor de dos millones quinientos mil pesos (2.500.000) ✓

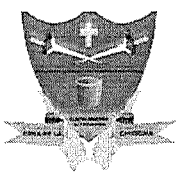
PLAZO DE EJECUCIÓN: (5 meses), contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del objeto contractual, la contratista deberá cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones específicas, enmarcadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes:

1. Realizar acompañamiento como instructor de las escuelas de formación de voleibol del municipio de Gachancipá.
2. Brindar acompañamiento en la promoción de la participación de la población del municipio de Gachancipá en las escuelas, utilizando las diferentes herramientas dispuestas para ello (Redes Sociales, Canal institucional, emisora, etc.).
3. Presentar mensualmente al supervisor la programación de las clases en los formatos indicados.
4. Brindar acompañamiento en la realización de las correspondientes evaluaciones físicas de los participantes que se encuentran inscritos en la escuela de formación.
5. Acatar y enseñar el reglamento establecido para las escuelas de voleibol.
6. Promover el desarrollo de las habilidades motoras, capacidades físicas, coordinativas y trabajos de sincronización, reacción y orientación de los deportistas que tenga a su cargo.
7. Instruir, fundamentar y practicar los aspectos técnicos y tácticos de las disciplinas a su cargo.
8. Brindar acompañamiento para la gestión la participación y/o realización de competencias y/o festivales deportivos internos o externos.
9. Invitar y brindar acompañamiento a los participantes de la escuela de formación a cargo suyo en las actividades programadas por la Administración municipal.
10. Brindar acompañamiento en el seguimiento del estado de los elementos que son asignados a los participantes de la escuela e informar de forma oportuna si se presenta alguna novedad.
11. Participar en las reuniones que sean programadas por la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ
Calle 6 No. 2-10 Gachancipá – Cel. 3132934625 – (601) 857 8146
Código Postal: 251020
Sede electrónica: www.Gachancipá-cundinamarca.gov.co



Secretaría General
Invitación a presentar propuesta
Contratación Directa

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Gachancipá

12. Informar el crecimiento de la escuela mes a mes relacionando el incremento de los nuevos participantes.
13. Crear y mantener actualizada la base de datos de los usuarios nuevos y antiguos inscritos en la escuela diligenciando el formulario virtual dispuesto para el registro, identificando los diferentes tipos de población (Desplazada, LGTBI, Discapacitada, etc) indicando la cantidad de estudiantes de la escuela clasificados por grupo etario manteniendo las hojas de vida de los estudiantes tanto en físico (la cual se debe portar en todas las clases) como en digital.
14. Presentar dentro del informe mensual las planillas de control de asistencia de cada clase, así como reuniones realizadas en la escuela con firmas originales de alumnos, cumpliendo con el horario acordado semanalmente con el supervisor del contrato o Director de Deporte.
15. Realizar los acompañamientos y apoyos que la secretaria de educación cultura recreación y deporte requiera en el desarrollo de sus actividades, especialmente disponibilidad de apoyo logístico en la organización y ejecución de los diferentes eventos recreativos y deportivos según la proyección de la Dirección de Deportes en la vigencia correspondiente.
16. Mantener el espacio de las sesiones de entrenamiento asignado en orden y aseo, se debe entregar en igualdad de condiciones para la expedición paz y salvo.
17. Cumplir la propuesta y planificación presentada a trabajar para la escuela cumpliendo el cronograma de actividades y sus respectivos temas ya acordados en la propuesta y plan de trabajo.
18. El contratista debe informar con antelación la cancelación de las sesiones y evidenciar en el informe mensual las fechas de reposición de clases en el caso que por alguna circunstancia no pueda asistir en los horarios previamente acordados con el supervisor o el Director de Deporte.
19. Realizar el acompañamiento de diagnóstico y conformación de la lista de necesidades de compras, mantenimientos de escenarios y de elementos que requiere la escuela para su óptimo funcionamiento.
20. Presentar mensualmente los avances del proyecto de investigación metodológica de la escuela de formación a su cargo.
21. Garantizar el buen trato y la atención cordial con la población participante en las diferentes actividades de la administración municipal.
22. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
23. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Persona natural con título de profesional en áreas relacionadas al deporte. Tarjeta profesional de entrenadores o registro provisional de operación ley 2210.	Acreditar la ejecución de dos (02) contratos relacionados con el objeto de la presente contratación.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta sus calidades académicas y experiencia profesional, la invitamos a presentar su propuesta acompañada de la hoja de vida y los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a dos (2) días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

GONZALO A. RODRIGUEZ L.

MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ

Calle 6 No. 2-10 Gachancipá – Cel. 3132934625 – (601) 857 8146

Código Postal: 251020

Sede electrónica: www.Gachancipá-cundinamarca.gov.co